

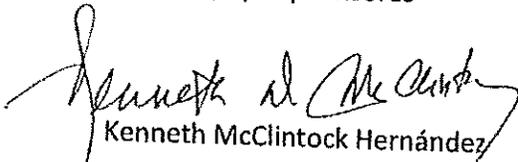


GOBIERNO DE PUERTO RICO

Kenneth McClintock Hernández  
Secretario

8 de marzo de 2012

Subsecretaria  
Secretario de Estado Adjunto  
Secretarios Auxiliares  
Directores y Supervisores

  
Kenneth McClintock Hernández

ORDEN ADMINISTRATIVA 2012-03

**PARA CONCEDER BONOS Y UN AUMENTO EN LA APORTACIÓN PATRONAL AL PLAN MÉDICO, ENTRE OTROS BENEFICIOS, A LOS EMPLEADOS GERENCIALES, DE CONFIANZA O EXCLUIDOS DE LA LEY NÚM 45 DE 1998, SEGÚN ENMENDADA, Y HACER EXTENSIVOS LOS BONOS AL PERSONAL TRANSITORIO QUE ACTUALMENTE LABORA EN EL DEPARTAMENTO DE ESTADO**

El día de hoy se firmó el segundo Convenio Colectivo entre el Departamento de Estado y la Unión General de Trabajadores (UGT), a tenor con la política pública del Gobierno de Puerto Rico, esgrimida en la Ley Núm. 45 de 1998, según enmendada, ("Ley 45") y en la Ley Núm. 73 de 2011 ("Ley 73"). En el mismo se acordaron ciertos beneficios adicionales a los que se acordaron en el primer Convenio Colectivo suscrito el 24 de agosto de 2007. Estos beneficios son de aplicación a los empleados(as) de la Unidad Apropriada.

Sin embargo, en reconocimiento al servicio de excelencia que han realizado los empleados(as) gerenciales, de confianza, excluidos de la Ley 45, entendemos que es una medida justa que a éstos se les concedan los beneficios adicionales que por virtud del Convenio Colectivo corresponden a los empleados(as) de la Unidad Apropriada. De igual manera, en reconocimiento del servicio satisfactorio realizado por los empleados(as) transitorios, reclutados a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 52 de 9 de agosto de 1991 ("Ley 52"), entendemos que es una medida justa extender a éstos los bonos no recurrentes descritos en esta Orden Administrativa.

**I. BONOS NO RECURRENTE:**

Se les concede a los empleados gerenciales y de confianza que ocupan puestos regulares, excluidos de la Ley 45, con excepción del Secretario, y a empleados transitorios reclutados a tenor con la Ley 52, que hayan prestado servicios satisfactorios las siguientes bonificaciones:

- A. El Departamento de Estado concederá un bono no recurrente de mil quinientos dólares (\$1,500.00), pagadero no más tarde de treinta (30) días a contarse a partir de la firma de esta Orden Administrativa.
- B. Para el año fiscal 2012-2013, el Departamento de Estado concederá un bono no recurrente de mil dólares (\$1,000.00), el cual deberá pagarse el 1ro de septiembre de 2012. Este bono no será pagadero a empleados actuales que al 1ro de septiembre no estén laborando en el Departamento de Estado.

**II. PLAN MEDICO:**

Se les concede a todos los empleados gerenciales y de confianza que ocupan puestos regulares, excluidos de la Ley 45, el siguiente beneficio:

**Aportación adicional al Plan Médico:**

La aportación patronal mensual actual de ciento cincuenta dólares (\$150.00) para cubrir el costo del plan médico aumentará en cincuenta dólares (\$50.00) mensuales, para un total de aportación de doscientos dólares (\$200.00).

Se les concede a todos los empleados contratados bajo la Ley 52, cuyo contrato de nombramiento sea por un tiempo igual o mayor a seis (6) meses, según dispuesto en la Carta Circular Núm. 11-11-09-D emitida por la Administración de Seguros de Salud ("ASES"), el siguiente beneficio:

**Aportación adicional al Plan Médico:**

La aportación patronal mensual actual de cien dólares (\$100.00) para cubrir el costo del plan médico se igualará a la aportación de los empleados gerenciales y de confianza, para un total de aportación de doscientos dólares (\$200.00).

En caso que ASES disponga de requisitos de elegibilidad diferentes en una Carta Circular posterior, aplicará el requisito que disponga ASES.

### III. OTROS BENEFICIOS

Se les concede a los empleados gerenciales y de confianza que ocupan puestos regulares, excluidos de la Ley 45, con excepción del Secretario, el siguiente beneficio:

#### A. Licencia por Maternidad:

A las empleadas en estado de embarazo se les concederá un período de cuatro (4) semanas de reposo antes del alumbramiento y otras ocho (8) semanas después del alumbramiento con paga completa a razón de su salario regular. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta once (11) semanas el descanso postnatal a que tiene derecho, siempre que presente un certificado médico indicando que está en condiciones de trabajar hasta una (1) semana antes del alumbramiento.

Si el alumbramiento se produjere antes de haber la empleada disfrutado de las cuatro (4) semanas de reposo, por adelantarse a la fecha probable de parto o porque el médico estime incorrectamente la fecha de parto probable, se extenderá el período de reposo después del alumbramiento hasta completar el período total de reposo de doce (12) semanas, siempre y cuando la empleada presente la evidencia médica correspondiente. Durante el octavo mes de su embarazo, la empleada deberá someter a la Oficina de Recursos Humanos del Departamento un certificado médico haciendo constar su estado de embarazo y la fecha probable del alumbramiento. La empleada deberá además informar sus planes para el disfrute de su licencia de forma que el Departamento pueda hacer los arreglos internos necesarios.

Si el alumbramiento se produjere después de las cuatro (4) semanas concedidas para reposo antes del alumbramiento o si sobreviniere a la empleada alguna enfermedad como consecuencia directa del alumbramiento que le impidiese regresar al trabajo, se extenderá la licencia por maternidad por un período que no excederá de cuatro (4) semanas después del alumbramiento o para restablecerse de su enfermedad, siempre que antes de terminar el período de reposo de doce (12) semanas la empleada presente certificado médico indicando la fecha del alumbramiento o haciendo constar la incapacidad para reintegrarse al trabajo por motivo de enfermedad producida como consecuencia directa del alumbramiento según fuere el caso. Este período adicional no excederá en total de cuatro (4) semanas y se cargará a licencia por enfermedad acumulada, o si no tuviere, a licencia regular acumulada.

La empleada que adopte un(a) menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de Licencia de Maternidad a sueldo completo conforme lo establece este Artículo, hasta un máximo de doce (12) semanas. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba al/la menor en el núcleo familiar. Como menor deberá entenderse un(a) infante de edad preescolar, es decir, de menos de cinco (5) años, que no esté matriculado(a) en una

institución escolar. En el caso que adopte un(a) menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la Licencia por Maternidad, a sueldo completo por un término de quince (15) días. Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la Oficina de Recursos Humanos evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente. La empleada que adopte un(a) menor tiene la obligación de notificar con suficiente anticipación a su supervisor inmediato sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

Luego del regreso al trabajo de la empleada después de haber disfrutado de la Licencia por Maternidad, se le concederá a la madre o al padre medio (1/2) día con paga al mes, por un periodo de diez (10) meses para las visitas médicas mensuales del niño, requisito necesario para observar el mejor desarrollo de la criatura, en cuyo caso presentará evidencia acreditativa de las visitas médicas.

A. **Licencia por Paternidad:**

El Departamento concederá licencia de quince (15) días con sueldo a todo empleado por concepto de licencia por paternidad por razón del nacimiento de un hijo o una hija. El empleado deberá suministrar evidencia demostrativa del nacimiento del/la hijo(a) a la oficina de Recursos Humanos; certificado de nacimiento expedido por el Departamento de Salud, del cual la Oficina de Recursos Humanos conservará copia simple.

Certificará además, que no ha incurrido en violencia doméstica con la madre del/la hijo(a) por cuyo nacimiento se solicita la licencia. Esta certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por el Departamento a tales fines, el cual también contendrá la firma de la madre del/la menor recién nacido y una certificación de que convive con la madre de su hijo(a). En caso que la condición médica de la madre lo justifique, de ser necesario, podrá utilizar por lo menos cinco (5) días previos al alumbramiento y los otros diez (10) luego del parto. Durante el periodo en que se disfrute de la licencia de paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo. Esta licencia no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, ni será acumulativa.

Esta licencia se hará extensiva al empleado miembro de la Unidad Apropiaada que adopte un(a) menor a tenor con la legislación y procedimientos vigentes en Puerto Rico. Como menor deberá entenderse un(a) infante de edad preescolar, es decir, de menos de cinco (5) años que no esté matriculado(a) en una institución escolar. En el caso que adopte un(a) menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la Licencia por Paternidad, a sueldo completo por un término de quince (15) días. En ambos casos la licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se reciba el/la menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho el empleado deberá someter a la Oficina de Recursos Humanos evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo o tribunal competente. El empleado que adopte un(a) menor tiene la

obligación de notificar con suficiente anticipación a su supervisor inmediato sobre sus planes para el disfrute de su licencia por paternidad.

**B. Dietas y Millaie:**

**Estipendio para dietas**

Sujeto a las normas y reglas del Departamento todo(a) empleado(a) que a requerimiento por las funciones de su puesto, tenga que viajar en asuntos oficiales en Puerto Rico, tendrá derecho a dietas para gastos de desayuno, almuerzo, comida, millaje y alojamiento, de acuerdo con la hora de salida y regreso a su residencia oficial o privada, según sea el caso, conforme a la siguiente escala:

	<u>Partida antes de</u>	<u>Regreso después de</u>	<u>Cantidad</u>
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	\$6.00
Almuerzo	12:00 M.	1:00 p.m.	\$10.00
Comida	6:00 p.m.	7:00 p.m.	\$11.00

El horario establecido anteriormente, es para determinar la parte o partes de la dieta que tendrá derecho a reclamar el/la empleado(a) conforme al periodo en el cual realiza la misión oficial, independientemente de cuál sea el horario establecido por el Departamento como jornada regular de trabajo. Se les computará la dieta desde el momento que salen de su residencia privada u oficial hasta el momento que regresen a la misma. Los(as) empleados(as) que presten servicio fuera de la jornada de trabajo diurna, se les reembolsará por la hora de salida y regreso a su residencia privada u oficial. Siempre que a un(a) empleado(a) se le requiera por necesidades del servicio o por circunstancias especiales que surjan durante una misión oficial, permanecer fuera de su residencia oficial durante la hora de almuerzo se le reembolsará la parte de la dieta que corresponda al almuerzo. El/la supervisor(a) certificará en el comprobante de viaje la(s) razón(es) por la(s) cual(es) el/la empleado(a) tuvo que permanecer fuera de su residencia oficial.

**Empleados(as) designados(as) a viajar en Puerto Rico; gastos en Alojamiento**

El/la empleado(a) designado(a) a viajar en asuntos oficiales en Puerto Rico tendrá derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes. En caso de que les sea imposible obtener esta evidencia presentará una certificación al efecto. El importe diario a reembolsar por alojamiento será: sesenta dólares (\$60.00). El/la empleado(a) que decida viajar diariamente a su residencia oficial o privada en lugar de permanecer en la residencia temporera se le reembolsará el importe de alojamiento más la dieta aplicable de haber permanecido en su residencia temporera. Para estos casos el importe diario a reembolsar por alojamiento será de sesenta dólares (\$60.00).

El/la empleado(a) que durante el viaje hacia su residencia temporera u oficial o privada y que por circunstancias imprevistas se vea en la necesidad de utilizar algún lugar de alojamiento, tendrá derecho al reembolso de dicho gasto.

A los(as) empleados(as) que estén de vacaciones fuera de su residencia privada y se les requiera realizar una misión oficial, se les reembolsarán los gastos de transportación en que incurran. Si durante las vacaciones se encuentran fuera de Puerto Rico y se les requiere realizar una misión oficial en el lugar donde se encuentren de vacaciones, se les reembolsarán los gastos de transportación, dietas y cualquier pérdida (excursiones, taquillas, entre otros) que pueda ocasionar dicha encomienda.

#### **Uso de automóvil propio**

Al/la empleado(a) que fuere autorizado(a) a usar su propio automóvil en asuntos oficiales de su cargo se le reembolsará el importe de los gastos de viaje en que incurra de acuerdo con la tarifa establecida por el "Internal Revenue Service" para negocio que esté vigente a la fecha del viaje, redondeada al centavo más cercano, de haber decimales en la cifra. A la fecha de la firma de esta Orden está vigente una tarifa de 55.5 centavos por milla recorrida, a tenor con "Annoucement 2011-40", la cual queda redondeada a 56 centavos. El Reglamento de Gastos de Viaje del Departamento de Hacienda será supletorio para determinar distancias o aclarar algún punto no recogido en esta Orden Administrativa. La cantidad pagadera por este concepto es variable y siempre aplicará la tarifa vigente al momento del viaje.

#### **Pasajeros (as) adicionales en automóvil propio**

Por cada funcionario(a), empleado(a), persona visitante o persona particular que además del/la dueño(a) haya sido autorizado(a) a viajar en el mismo automóvil en asuntos oficiales, se concederá al/la dueño(a), dos centavos (.02¢) adicionales por milla recorrida. Cuando se reclame pago adicional por pasajero(a) que además del/la dueño(a) viajen en el mismo automóvil, deberá indicarse en el comprobante de viaje los nombres de todos(as) los(as) pasajeros(as) que tengan órdenes de viaje. Estos(as) últimos(as) no podrán recibir pago alguno por concepto de gastos de transportación.

#### **Seguro**

Los(as) empleados(as) que sean autorizados(as) por El Departamento a utilizar su vehículo privado en gestiones oficiales del trabajo estarán cubiertos por las pólizas de responsabilidad pública de la agencia contra riesgos de esa naturaleza; lo que incluye daños a terceras personas y a la propiedad de terceros(as). Así como a los del automóvil del/la empleado(a).

#### **Transportación de carga en automóvil propio**

En los casos en que para realizar la gestión oficial sea imprescindible transportar material, equipo o cualquier otra propiedad del Departamento en el vehículo privado en

exceso de cien (100) libras, se concederá el pago de dos centavos (.02¢) por milla recorrida. Por cada cien (100) libras en exceso se añadirán dos centavos (.02¢) por milla recorrida, no se pagará más de seis centavos (.06¢) por milla recorrida. Si el Reglamento de Gastos de Viaje del Departamento de Hacienda establece una cuantía diferente por este concepto, siempre se pagará el importe mayor. Para tener derecho a esta compensación deberá especificarse en la Orden de Viaje.

#### **Cómputo de millaje para reembolso**

Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje se utilizará la Tabla de Distancia en Millas, entre pueblos e importe de Millaje a Pagar, preparada por el Departamento de Hacienda. Cuando se viaje dentro de los límites jurisdiccionales de un pueblo a otros lugares que no aparezcan en la tabla antes indicada, la cantidad a rembolsar por concepto de millaje se computará a base del número de millas recorridas según se determine de la lectura de la cuenta millas del automóvil. La División de Finanzas determinará la razonabilidad de las millas reclamadas por el/la empleado(a), usando como guía las distancias en millas entre pueblos, experiencias anteriores, o una herramienta tecnológica confiable.

#### **C. Transportación y Dietas Fuera de Puerto Rico:**

Las dietas para viajes en asuntos oficiales fuera de Puerto Rico serán de quince dólares (\$15.00) para desayuno, veinte dólares (\$20.00) para almuerzo, treinta y cinco (\$35.00) para comida. El alojamiento se rembolsará mediante la presentación de recibo. El/la empleado(a) recibirá el reembolso de los gastos de la transportación y alojamiento de acuerdo con el reglamento de Gastos de Viajes del Departamento de Hacienda, Reglamento Núm. 7272 del 2007. Para el reembolso de las dietas se pagará la cantidad mayor entre la estipulada en esta Orden Administrativa y lo que disponga el Reglamento del Departamento de Hacienda que esté vigente. No se pagarán gastos que se consideren extravagantes, excesivos o innecesarios, según definidos por Ley o por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

#### **D. Vacunas:**

Cuando sea necesario, el Departamento proveerá a los(as) empleados(as) la vacuna que sea necesaria, libre de costos. Dicha vacuna se proveerá a todo(a) empleado(a) cuyas funciones o actividades en o fuera de Puerto Rico requieran que se le administre la misma ante probabilidades reales e inminentes de contagio, de acuerdo a las normas de seguridad y protección estatales y/o federales prevaletes y el criterio de los oficiales del Departamento que estén a cargo de esta actividad. Si la actividad en cuestión es fuera de Puerto Rico, el riesgo de contagio debe estar debidamente reconocido por autoridades estatales y/o federales.

- E. **Día de Cumpleaños:** El Departamento concederá libre con paga el día del cumpleaños del/la empleado(a). El/la empleado(a) que cumpla año el día 29 de febrero disfrutará de este beneficio el día 1ro. de marzo en años no bisiestos. Cuando el cumpleaños caiga en un día feriado o en uno de los días libres del/la empleado(a), lo disfrutará el próximo día laborable. Sin embargo, lo perderá cuando en el día de su cumpleaños esté en uso de cualquiera de sus licencias. El/la empleado(a) deberá notificar por escrito a su supervisor(a), por lo menos cinco (5) días laborables antes de la fecha de su cumpleaños.
- F. **Orden Administrativa 2008-02 y otras órdenes administrativas:** Todos aquellos beneficios contenidos en la Orden Administrativa 2008-02 u otras Órdenes Administrativas, que no hayan sido enmendados o por esta Orden Administrativa, permanecerán vigentes. Toda disposición previa a esta Orden Administrativa cuyo contenido sea contrario a lo aquí dispuesto, queda derogada.

Esta Orden Administrativa será efectiva inmediatamente.